

MANUAL DE USUARIO
Solicitud de reserva de espacios físicos

Tabla de contenido

1. ¿Cómo usar el manual de usuario?	3
2. Formulario de solicitud de reserva de espacios físicos	4
2.1 Introducción a la herramienta	4
2.2 Precondiciones a tener en cuenta	4
2.3 Descripción y condiciones de campos	5
2.3.1 Inicio de sesión	5
2.3.2 Paso 1: Datos del solicitante	6
2.3.3 Paso 2: Datos del responsable.	6
2.3.4 Paso 3: Datos de la reserva.	8
2.3.5 Paso 4: Finalizar solicitud:	9

1. Cómo usar el manual de usuario¹

El siguiente manual está dirigido a colaboradores, profesores y estudiantes que deseen solicitar la reserva de los espacios físicos que cuentan con esta opción.

En el sitio web donde se encuentran el formulario para la solicitud de reserva de espacios físicos, tienen en la parte superior indicaciones precisas, en este manual, los puntos a tener en cuenta serán resaltados con recuadros grises, círculos amarillos y letras negras cada paso tiene una indicación de su procedimiento.



*Todos los campos marcados con **Negrilla** en la descripción son obligatorios y deben ser diligenciados.*

¹ **Nota:** Si requiere asistencia técnica respecto al formulario descrito en este manual, por favor comuníquese con Planeación Académica, SYRI-Multimedios o SYRI-Operaciones de la Universidad Icesi, al número telefónico 555 2334, en las extensiones: 8358, 8730, 8783 y 8757.

2. Formulario de solicitud de reserva de espacios físicos

2.1 Introducción a la herramienta

El formulario de solicitud de reserva de espacios físicos permite a los colaboradores, profesores y estudiantes realizar la solicitud de reserva de espacios físicos a través de Internet.

2.2 Precondiciones a tener en cuenta

El usuario debe ser colaborador, profesor o estudiante de la Universidad Icesi y debe conocer la contraseña de su usuario único, es decir, la contraseña asociada a su documento de identidad para acceder a los sistemas de la Universidad.

2.3 Descripción y condiciones de campos

2.3.1 Inicio de sesión



The screenshot shows the login interface of the Universidad Icesi system. At the top, there is a blue header with the university logo, the text "Servicios de apoyo académico y administrativo", and two small photos of students. Below the header, a welcome message in Spanish states: "Bienvenido al sistema de reserva de espacios físicos de la universidad Icesi, por favor ingrese su documento de identidad y contraseña de usuario único para ingresar al sistema." The main login form is titled "Iniciar sesión" and contains two input fields: "Cédula" (with a person icon) and "Contraseña" (with a lock icon). Below these fields is a blue "Ingresar" button. A link for forgotten passwords is provided: "Si olvidó su contraseña o nunca ha ingresado, solicite una nueva contraseña pulsando aquí." Below this, a section titled "Navegadores Recomendados ultimas versiones" displays icons for Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, and Apple Safari. The footer of the page contains contact information: "Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali- Colombia | Teléfono: 555 2334 | Fax: 555 1441" and "Copyright © 2014 www.icesi.edu.co".

- 1 **Documento de identidad:** ingrese aquí su número de identificación.
- 2 **Contraseña:** ingrese su contraseña para acceder a los sistemas de la Universidad. Por seguridad no se desplegarán los caracteres digitados, en su lugar aparecerán asteriscos (*) o puntos.
- 3 **Botón "Ingresar":** haga clic en este botón para iniciar sesión



Si olvidó su contraseña haga clic en el enlace señalado, se le pedirá su número de identificación y se le guiará en el proceso de restauración de contraseña.

Procedimiento

Para iniciar sesión diligencie todos los campos y haga clic en "Ingresar" o presione la tecla "Enter" o "Intro".

2.3.2 Paso 1: Datos del solicitante.

Hacen referencia al usuario que está diligenciando la solicitud de la reserva; en este paso los datos se toman de manera automática desde la base de datos, los estudiantes y profesores pueden modificarlos o actualizarlos, en el caso de los colaboradores está opción sólo aplica para el número telefónico.



The screenshot shows the Icesi website header with the logo and navigation links. Below the header is a blue bar with the text "Servicios de apoyo académico y administrativo". The main content area has a sidebar on the left with a user profile for Cristian David Criollo Lopez (ID: 14838201, collaborator) and a link to "Listado espacios físicos" and "Actualice sus datos aquí". The main form area has a progress bar with four steps: "1. Datos del solicitante" (active), "2. Datos del responsable", "3. Datos de la reserva", and "4. Finalizar solicitud". The form fields for "Teléfono/Ext." (8749) and "Correo electrónico" (cdcriollo@icesi.edu.co) are visible. A note at the bottom left states "Los campos con el formato en negrilla son obligatorios." and a "Cerrar sesión" link is present. At the bottom right are "Anterior" and "Siguiente" buttons. The footer contains contact information for Universidad Icesi and a copyright notice for 2014.

- 1 Teléfono /Ext.:** será el número celular, fijo o extensión que se encuentre registrado en la base de datos.
- 2 Correo electrónico:** será el que se encuentre registrado en la base de datos.
- 3 Botón "Siguiente":** haga clic en este botón para pasar al siguiente paso.



Si los datos se encuentran desactualizados haga clic en el enlace señalado, se le pedirá su número de identificación y contraseña y se le guiará en el proceso de actualización.

Procedimiento

Una vez haya confirmado los datos debe hacer clic en "Siguiente" y será dirigido al paso 2, "Datos del responsable".

2.3.3 Paso 2: Datos del responsable.

Hacen referencia al usuario responsable del espacio físico reservado. En este paso el usuario debe ingresar el número de identificación del responsable y los datos se tomarán de manera automática desde la base de datos. Los estudiantes y profesores pueden

modificar únicamente los datos de teléfono/ext. y correo electrónico, en el caso de los colaboradores esta opción no aplica.



The screenshot shows the 'Servicios de apoyo académico y administrativo' section of the ICESI website. It features a navigation bar with four steps: 1. Datos del solicitante, 2. Datos del responsable (active), 3. Datos de la reserva, and 4. Finalizar solicitud. On the left, a user profile for Cristian David Criollo Lopez is displayed with a 'Listado espacios físicos' link and a note about mandatory fields. The main form area contains fields for 'Identificación' (14838201), 'Nombres y apellidos' (Cristian David Criollo Lopez), 'Correo electrónico' (cdcriollo@icesi.edu.co), and 'Teléfono/Ext.' (8749). A 'Cerrar sesión' link is also present. At the bottom right, 'Anterior' and 'Siguiente' buttons are visible. The footer includes the university's address, contact information, and a copyright notice for 2014.

- 1 Identificación:** digitar el número de identificación de acuerdo al registrado en la universidad, cédula de ciudadanía, extranjería, tarjeta de identidad. Únicamente los colaboradores pueden realizar reservas en nombre de otro usuario, por lo tanto esta opción solo estará disponible para ellos; deben digitar la identificación como está registrada en la universidad. Los estudiantes y profesores serán responsables de los espacios reservados.
- 2 Nombres y Apellidos:** será el que se encuentre registrado en la base de datos de acuerdo a la identificación digitada.
- 3 Correo electrónico:** será el que se encuentre registrado en la base de datos de acuerdo a la identificación digitada.
- 4 Teléfono/Ext.:** será el que se encuentre registrado en la base de datos de acuerdo a la identificación digitada.
- 5 Botón "Siguiente":** haga clic en este botón para pasar al siguiente paso.

Procedimiento



Si los datos se encuentran desactualizados haga clic en botón "Anterior" para regresar al paso 1, "Datos del solicitante" donde encontrará el enlace señalado para actualización de datos, se le pedirá su número de identificación/contraseña y se le guiará en el proceso de actualización.

Procedimiento

Una vez haya confirmado y diligenciado todos los datos debe hacer clic en “Siguiete” y será dirigido al paso 3, “Datos de la reserva”.

2.3.4 Paso 3: Datos de la reserva.

Hace referencia a los datos de la actividad a realizar, del tipo de espacio físico requerido y tiempo y deben ser digitados manualmente.



The screenshot shows the 'Servicios de apoyo académico y administrativo' header with the Icesi logo and navigation icons. Below the header is a progress bar with four steps: 1. Datos del solicitante, 2. Datos del responsable, 3. Datos de la reserva (highlighted), and 4. Finalizar solicitud. On the left, a user profile for Cristian David Criollo Lopez is shown with a link to 'Listado espacios físicos' and a note about required fields. The main form area contains fields for: Nombre de la actividad, Descripción de la actividad, Tipo espacio físico (dropdown), Fecha reserva (calendar icon), Hora inicio reserva (clock icon), and Hora finalización reserva (clock icon). At the bottom right are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons. The footer contains contact information for Universidad Icesi.

- 1 Nombre de la actividad:** nombre de la actividad a realizar.
- 2 Descripción de la actividad:** descripción de la actividad a realizar.
- 3 Tipo de espacio físico:** se puede solicitar la reserva de: salones con y sin videoprojector, auditorios, salas de cómputo, laboratorios, salones de Bienestar Universitario, salas de reuniones (videoconferencias y de la Dirección Académica), y espacios de uso general.
- 4 Información adicional:** la reserva de algunos espacios requieren de información adicional como software o laboratorio requerido, entre otros.
- 5 Fecha de la reserva:** fecha para la cual se requiere la reserva del espacio.
- 6 Hora de inicio reserva:** hora en que inicia la actividad; si el espacio a requerir es auditorio se recomienda solicitarlo con 30 minutos de anticipación. Esta se encuentra en formato militar (00:00 a 24:00).
- 7 Hora finalización reserva:** hora en que termina la actividad
- 8 Botón “Siguiete”:** haga clic en este botón para pasar al siguiente paso.



Si requiere información acerca de los espacios físicos con que cuenta la universidad, haga clic en el enlace señalado para que pueda visualizar esta información.

Procedimiento

Diligenciar de manera completa todos los campos.
Una vez haya confirmado los datos debe hacer clic en “Siguiendo” y será dirigido al paso 4, “Datos de la reserva”.

2.3.5 Paso 4: Finalizar solicitud:

Último paso antes de que pueda ser enviada la solicitud.



Servicios de apoyo académico y administrativo

1. Datos del solicitante

2. Datos del responsable

3. Datos de la reserva

4. Finalizar solicitud



Cristian David Criollo Lopez
14838201
colaborador
[Cerrar sesión](#)
[Listado espacios físicos](#)
[Actualice sus datos aquí](#)

Los campos con el siguiente formato son obligatorios.

Numero de personas:

Observaciones:

☐ Acepto que he leído los [Acuerdo de Nivel de Servicio](#) y las [condiciones de uso](#) del recurso.

Anterior

Finalizar

Universidad Icesi, Calle 18 No. 122-135, Cali-Colombia | Teléfono: 555 2334 | Fax: 555 1441
Copyright © 2014

- Número de personas:** número de personas para las cuales se requiere el espacio, este dato determina la capacidad del espacio a reservar.
- Observaciones:** en este campo puede digitar observaciones en general.
- Acepto que he leído el Acuerdo de Nivel de servicio y las condiciones de uso:** haga clic en aceptar
- Botón “Finalizar”:** haga clic en este botón para enviar la solicitud.



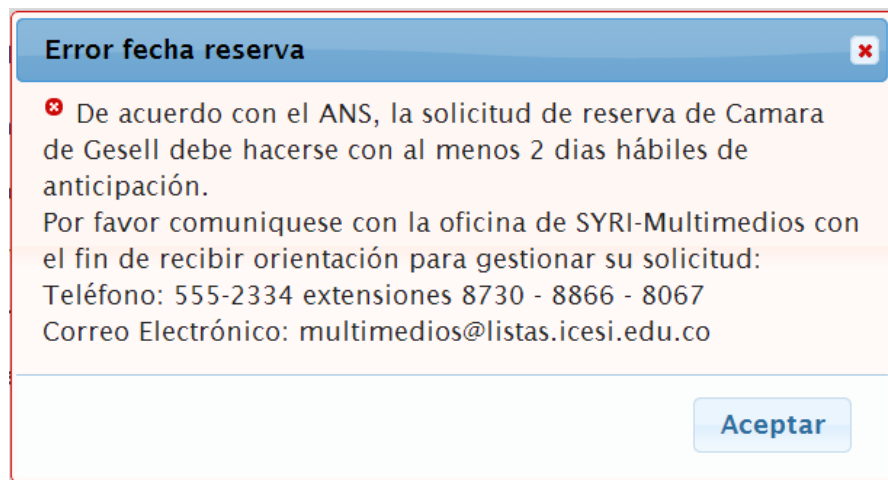
Si requiere información acerca de los espacios físicos con que cuenta la universidad, haga clic en el enlace señalado para que pueda visualizar esta información.

Procedimiento

Una vez haya diligenciado los datos debe hacer clic en “Finalizar” y será enviada la solicitud.

3. Error.

La reserva de espacios físicos requiere el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio. Entre las principales condiciones para una atención oportuna, está cumplir con la antelación necesaria para que las solicitudes puedan gestionarse a tiempo; en caso de no cumplir con esta condición, el sistema le mostrará una alerta con los pasos a seguir, como por ejemplo:



4. Confirmación de reserva.

Al momento de terminar su solicitud, recibirá un mensaje como este que indicará el link para ir al número de caso generado, en el cual podrá hacer el seguimiento pertinente. Este tipo de confirmación dependerá de acuerdo al tipo de espacio solicitado.

